Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Борский государственный техникум»

«Согласовано»
Руководитель МК
_____Л.В. Блинкова
«31» августа 2020 г.
Протокол № 1
от «31» 08 2020 г.

«Согласовано»
Зам. директора по УПР
_____С.В. Ситников
«31» августа 2020 г.

«Утверждаю»
Директор
_____А.В. Антимонов
«___» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.04 Основы деловой культуры**

профессия **39.01.01 Социальный работник.**
(социально-экономический профиль)

ЭП

O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Александр Анатольевич Беляев, E=so_bgt_bor@samara.edu.ru
00a8860a1fd4249977
2023.05.03 22:28:36+04'00'

с. Борское 2020

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 39.01.01 Социальный работник, укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация-разработчик:

ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Разработчик:

Тремасова Олеся Николаевна – преподаватель ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих входящим в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, 39.01.01 Социальный работник.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета
-пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
-передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи
-отстаивать свою точку зрения в корректной форме
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
-правила делового общения
-этические нормы взаимоотношений с коллегами
-основные техники и приёмы общения
-формы обращения
-составляющие внешнего облика человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.
-правила организации рабочего пространства

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 51 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 34 часов;
- самостоятельной работы студента 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Основы деловой культуры

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**51**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**
в том числе:	
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	**17**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	**Основы деловой культуры**		**34**	
Тема 1.1. Эстетическая культура	**Содержание:**		**8**	2
	1	Общие сведения об эстетике как науки и её категориях	1	
	2	Сферы эстетической культуры	1	
	3	Эстетические требования к внешнему облику работника социальной сферы	1	
	4	Понятия об этике как составной части внешней культуры человека	1	
	5	Эстетические требования к деловому костюму	1	
	6	Эстетические требования к повседневному макияжу и причёске.	1	
	7	Культура речи	1	
	8	Особенности личной беседы	1	
	Практические занятия:		**3**	
	9	№1.Облик работника социальной сферы (этические и психологические параметры)	1	
	10	№2. Эстетические требования к деловому костюму.	1	
	11	№3. Эстетические требования к повседневному макияжу и причёске.	1	
Тема 1.2. Этика и культура поведения	**Содержание:**		**9**	2
	1	Профессионально-этический кодекс социального работника	1	
	2	Профессиональная этика, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами	1	
	3	Профессионально – этические конфликты в социальной работе, их проявления и способы разрешения.	1	
	4	Деловой этикет социального работника	1	
	5	Культура телефонного общения	1	
	6	Деловой протокол, деловая переписка	1	
	7	Деловая репутация	1	
	8	Имидж делового человека	1	
	9	Особенности национальной этики	1	2
	Практические занятия:		**5**	
	13	№6. Правила профессионального этикета.	1	

	14	№7. Этические нормы взаимоотношений	1	
	15	№8. Создание и соблюдение имиджа делового человека	1	
	16	№9. Правила организации рабочего пространства	1	
	17	№10. Интерьер рабочего помещения	1	
Тема 1.3. Психология общения	Содержание:		**5**	2
	1	Психологические аспекты делового общения	1	
	2	Правила делового общения, техника и приёмы общения	1	
	3	Культура речи - сущность и содержание речевого общения.	1	
	4	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	1	
	5	Темперамент, типы темперамента	1	
	Практические занятия:		**4**	
	15	№15. Индивидуальные особенности личности (способности)	1	
	16	№16. Правила поведения в конфликтных ситуациях.	1	
	17	№17.Психологический тест «Приятно ли с вами общаться»	1	
	19	Дифференцированный зачет	**1**	
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием справочных материалов. Работа с интернет ресурсами.			**17**	
Внеаудиторная самостоятельная работа:				
№ВСР	**Наименование ВСР**		**Кол-во часов**	
1	Подготовить презентацию «Понятия о профессиональной этике»		2	
2	Подготовить презентацию «История этикета»		2	
3	Подготовить презентацию «Имидж делового человека»		4	
4	Составить конспект «Психологические аспекты общения»		1	
5	Составить конспект «Роль психологии в повышении культуры общения»		2	
6	Подготовить презентацию «Контакт в общении»		4	
7	Составить схему «Психологические процессы»		2	
Всего:			**51**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Оборудование учебного кабинета:
-рабочее место преподавателя;
-посадочные места по количеству студентов;

Технические средства обучения:
-компьютер, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:
1. Г.П.Медведева «Деловая культура» ОИЦ Академия 2014г.

Дополнительные источники:

1. Г.В.Шеламов «Деловая культура и психология общения»
Академия, Москва 2008 г

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	Собеседование Тесты Практические занятия Дифференцированный зачет
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	
Выбирать материалы для осуществления профессиональной деятельности; Передавать информацию устно, письменно с соблюдением требований культуры речи.	
Создавать и соблюдать имидж делового человека	
Организовывать рабочее место.	
Знания:	
Правил делового общения, основные техники и приёмы общения	
Формы обращений, просьб, выражения признательности	
Составление внешнего облика делового человека	
Правила организации рабочего пространства	